

This question paper contains 5 printed pages]

**AP—65—2016**

**FACULTY OF COMMERCE**

**B.Com. (First Year) (Second Semester) EXAMINATION**

**OCTOBER/NOVEMBER, 2016**

**BUSINESS COMMUNICATION-II**

(MCQ + Theory)

**(Tuesday, 18-10-2016)**

**Time : 10.00 a.m. to 12.00 noon**

*Time—2 Hours*

*Maximum Marks—40*

- N.B. :—*
- (i) This paper is divided in two Sections A and B and both the sections are compulsory.
  - (ii) Solve Q. No. 1 on OMR sheet during the first half an hour.
  - (iii) Question Nos. 1 and 2 are compulsory.
  - (iv) All questions carry equal marks.
  - (i) दिलेली प्रश्नपत्रिका दोन भागात, विभाग 'अ' आणि विभाग 'ब' मध्ये विभाजीत आहे.
  - (ii) प्रश्न क्र. 1 OMR sheet वरच सोडवावा व ह्यासाठी प्रथम अर्धा तास राहिल.
  - (iii) प्रश्न क्र. 1 व प्रश्न क्र. 2 अनिवार्य आहेत.
  - (iv) सर्व प्रश्नांना समान गुण आहेत.

**Section A**

(विभाग 'अ')

(MCQ)

1. Solve the following MCQ's on OMR sheet :

पुढिल बहुपर्यायी प्रश्न OMR सीटवर सोडवा :

- (i) A communication which is temporary in nature is :

- (A) Written communication
- (B) Oral communication
- (C) Both (A) and (B)
- (D) None of the above

हे संदेशवहन तात्पुरत्या स्वरूपाचे आहे :

- (A) लेखी संदेशवहन
- (B) तोडी संदेशवहन
- (C) दोन्ही (A) आणि (B)
- (D) वरीलपैकी नाही

P.T.O.

(ii) ..... is a conversation between two people.

- (A) Interview (B) Speech  
(C) Both (A) and (B) (D) None of these

दोन माणसाचे एकमेकास बोलणे म्हणजे :

- (A) मुलाखत (B) भाषण  
(C) दोन्ही (A) आणि (B) (D) यापैकी नाही

(iii) ..... is incomplete without applicant's signature.

- (A) Notice (B) Circular  
(C) Application (D) Call letter

आवेदकाच्या सही शिवाय ..... हा अपूर्ण असतो.

- (A) नोटीस (B) परिपत्रक  
(C) अर्ज (D) मुलाखत पत्र

(iv) Name and address of an applicant is one of the contents of :

- (A) Report (B) Order  
(C) Resume (D) Reference

अर्जदाराचे नाव आणि पत्ता ..... चा घटक आहे.

- (A) अहवाल (B) आदेश  
(C) रेज्युम (D) संदर्भ

(v) A manager ..... gone to a bank.

- (A) is (B) does  
(C) has (D) was

ए मॅनेजर ..... गोन टू अ बँक.

- (A) इज (B) डज  
(C) हैज (D) वाज

(vi) Which of the following sentences is called as interrogative sentence ?

- (A) Amit does not perform a job  
 (B) Have you received an interview call letter  
 (C) Anita goes to office everyday  
 (D) What a fantastic job you have got !

खालीलपैकी कोणते वाक्य प्रश्नार्थक वाक्य आहे ?

- (A) अमित काम करत नाही  
 (B) तुम्हाला मुलाखतीचे पत्र मिळाले काय ?  
 (C) अनिता दररोज ऑफिसला जाते  
 (D) अरे वाह, तुम्हाला किती छान नोकरी मिळाली !

(vii) Fill in the blanks with suitable words :

Ramesh is very clever ..... is hard working.

- (A) he (B) she  
 (C) him (D) her

खालील रिक्त्या जागेत योग्य शब्द भरा.

रमेश खुप हुशार आहे ..... खूप मेहनती आहे.

- (A) तो (B) ती  
 (C) त्याला (D) तिला

(viii) E-mail is a short form of :

- (A) Electric Mail (B) Electronic Mail  
 (C) Electronics Mail (D) None of these

ई-मेल हे ..... चे संक्षिप्त रूप आहे.

- (A) ईलेक्ट्रीक मेल (B) ईलेक्ट्रॉनिक मेल  
 (C) ईलेक्ट्रॉनीक्स मेल (D) यापैकी नाही

(ix) FAX is the short form of :

- (A) Photocopying (B) Facsimile  
(C) Printing (D) Typing

फॅक्स, ह्यांचे संक्षिप्त रूप आहे :

- (A) फोटोकॉपी (B) फॅसिमाईल  
(C) प्रिंटिंग (D) टायपिंग

(x) ..... uses GSM technique.

- (A) Telephone (B) Mobile phone  
(C) FAX (D) Xerox

..... हे, जी.एस.एम. तंत्राचा वापर करते.

- (A) टेलीफोन (B) मोबाईल फोन  
(C) फॅक्स (D) झेरॉक्स

### Section B

(विभाग 'ब')

(Theory)

2. What is meant by written communication ? Distinguish between written and oral communication. 10

लेखी संदेशावहन म्हणजे काय ? लेखी व तोंडी संदेशावहनातील फरक स्पष्ट करा.

3. Explain the common errors of English in business writing. 10

व्यावसायिक लिखानात होणाऱ्या इंग्रजी भाषेच्या चूकांचे विवेचन करा.

Or

(किंवा)

Write an application for the post of 'Sales Manager' to the General Manager, Bajaj Auto Ltd, Waluj, Aurangabad.

बजाज अ‍ॅटो ली, वाळूज, औरंगाबाद च्या 'सामान्य प्रबंधकाला बिक्री प्रबंधक पदासाठी अर्ज लिहा.

4. What is meant by E-mail ? Give its advantages.

10

ई-मेल म्हणजे काय ? ई-मेलचे फायदे लिहा.

*Or*

(किंवा)

Write short notes on (any two) :

- (i) Resume
- (ii) Speech preparation
- (iii) Paragraph
- (iv) FAX

खालीलपैकी कोणत्याही दोनवर संक्षिप्त टिपा लिहा :

- (i) रेज्यूम
- (ii) भाषणाची तयारी
- (iii) परिच्छेद
- (iv) फॅक्स.